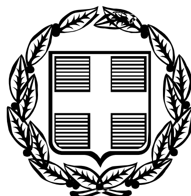


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1306**

13 Σεπτεμβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11626

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των Δ.Ε.Υ.Α.».

2. Τις διατάξεις του ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2307/1995 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α.».

4. Τις όμοιες του ν. 2503/1999.

5. Την υπ' αριθμ. 4699/Β΄/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.1997) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

6. Την υπ' αριθμ. 07/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Νομού Δωδεκανήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 07/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Κω Νομού Δωδεκανήσου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της και την διαμόρφωση αυτού, ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΩ
(Δ.Ε.Υ.Α. ΚΩ)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1:
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ ρυθμίζονται:

Α. Η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού των θέσεων αυτών κατά ομάδα, ειδικότητα και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο: (ν. 1069/1980) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Β. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή τη σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

Γ. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

Δ. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου ή εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση έργου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Ε. Η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ) και των εργαζομένων και απασχολουμένων σ' αυτή. Η ακριβής τήρηση αυτού του κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους στην επιχείρηση, ανεξαρτήτως τόπου και χρόνου παροχής αυτής και αποβλέπει στη διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της ΔΕΥΑΚ για το κοινό συμφέρον της επιχείρησης και των απασχολουμένων σ' αυτή. Ισχύει για όλο το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) της επιχείρησης.

ΣΤ. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

– Οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ)

– Οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού

– Τα των αδειών του προσωπικού

– Τα των ασθενειών του προσωπικού

– Θέματα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην επιχείρηση.

– Πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές.

Ζ. Για ότι δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 2:
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΕΥΑΚ

1. Τα Διοικητικά επίπεδα της Οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:
α. Γενική Διεύθυνση
β. Υπηρεσία
γ. Τμήμα
δ. Γραφείο ή Συνεργείο

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:
α. Γενικός Διευθυντής
β. Προϊστάμενος Υπηρεσίας
γ. Υπεύθυνος Τμήματος ή Τμηματάρχης
δ. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Γενική Διεύθυνση είναι:
α. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
β. Τεχνική Υπηρεσία
γ. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων
δ. Τμήμα Μηχανογράφησης
Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης οι εξωτερικοί Σύμβουλοι.
ε. Γραφείο δημοσίων σχέσεων

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:
α. Τμήμα μελετών και υποστήριξης έργων που περιλαμβάνει:
- Γραφείο μελετών
- Γραφείο υποστήριξης έργων
- Γραφείο πολιτικής σχεδίασης και εκτάκτου ανάγκης
– Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Σχεδιαστήριο - αρχείο
β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ) που περιλαμβάνει:
- Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας μηχ/των και Η/Μ εγκαταστάσεων.
γ. Τμήμα εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων που περιλαμβάνει:
- Γραφείο εκτέλεσης έργων ύδρευσης και συντήρησης.
- Γραφείο εκτέλεσης έργων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και συντήρησης.
- Γραφείο συντονισμού συνεργείων και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων και
δ. Τμήμα περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
- Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

4. Η διάρθρωση της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
α. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Γραμματείας
- Γραφείο Προμηθειών
β. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:
- Λογιστήριο
- Ταμείο
- Αποθήκη
γ. Τμήμα εκμετάλλευσης εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
- Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και συνδέσεων υδρομέτρων
- Γραφείο συνδέσεων Αποχέτευσης και εκμ/σης Β/Φ.
- Γραφείο εισπράξεων
– Γραφείο ασφάλειας εργασίας και υγείας

Άρθρο 3:
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:
α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
– Πρόγραμμα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΚ.
– Πρόγραμμα λειτουργίας.
– Πρόγραμμα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων.
β. Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ συμμετέχουν:
– Ο Γενικός Διευθυντής.
– Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.
– Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων.
– Και ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι Τμήματος ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΚ.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ μεριμνά για:
α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της επιχείρησης.
β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
δ. Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη έκαστου οικονομικού έτους του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και της εισηγητικής έκθεσης.
ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
στ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.
ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ. για:
α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που προτείνεται να κατασκευασθούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ. Την έγκριση του προϋπολογισμού, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεων τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής:

α. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρουπογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της επιχείρησης και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στις Υπηρεσίες παρακολουθώντας τη διεκπεραίωση της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικώς.

γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών).

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον κανονισμό προσωπικού.

στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας.

η. Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την λειτουργία των Υπηρεσιών της επιχείρησης.

θ. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τις 5.869,40 ευρώ ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου Δ/νση Τοπ. Αυτ. και Δ/νσης Δ/σου, Γραφείο Τοπ. Αυτ. & Δ/νσης Κω.

Ι. Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σ' αυτό.

4. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρεί όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5. Μέχρι να διορισθεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ που θα ορισθεί.

Άρθρο 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Το τμήμα μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΚ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές

β. Μεριμνά για την συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

γ. Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντού, δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

γ. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μεριμνά για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

ε. Ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

Άρθρο 6:
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΚ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΚ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης.

η. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:

α. Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

β. Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

γ. Την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών, για το γραφείο προμηθειών και για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Διευθυντή για έγκριση.

δ. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:

α. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το Λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

β. Ελέγχει τα γραμμάτια εισπράξεως και εντάλματα πληρωμής καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

γ. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.

δ. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

ε. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

στ. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ζ. Ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντού αναπληρεί τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Διοικητικό Τμήμα σε κάθε ένα από τα γραφεία που αποτελείται ασχολείται με τα εξής:

α. Γραφείο Προσωπικού

– Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

– Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)

– Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

– Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

– Τήρηση καρτελών αποδοτικότητας τμημάτων, γραφείων και προσωπικού.

– Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου.

– Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

β. Γραμματεία

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διοίκηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

- Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

– Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.)

γ. Γραφείο προμηθειών.

- Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών

- Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης

- Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

- Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

- Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

- Σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας

- Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

- Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου τμήματος.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Λογιστήριο.

– Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΚ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

– Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κ.λ.π.) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΚ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

– Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ.

– Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

– Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚ.

– Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.

– Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

– Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

β. Ταμείο.

– Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΚ

– Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου

γ. Αποθήκη.

– Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

– Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

– Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και συνδέσεων υδρομέτρων:
– Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης τους.
– Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κ.λ.π.) καταγραφή αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.
– Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.
– Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.
– Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου.
– Παρακολούθησης της εκπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.
– Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
– Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
– Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, καθαρισμός φρεατίων υδρομέτρων ενημέρωση της επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.
– Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.
– Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Γραφείο συνδέσεων αποχέτευσης:
– Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
– Σύνταξη προϋπολογισμών σύνδεσης καταναλωτών με το δίκτυο ακαθάρτων και συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.
– Υλοποίηση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου για υποχρεωτική αποχέτευση περιοχών.
– Έκδοση εντολών σύνδεσης προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.
– Έκδοση εντολών διακοπής υδροδότησης για καταναλωτές που καθυστερούν να εξοφλήσουν τα τέλη σύνδεσης αποχέτευσης.

γ. Γραφείο εισπράξεων:
– Είσπραξη λογαριασμών και λοιπών τελών από καταναλωτές
– Τηρεί καθημερινά το βιβλίο εισπράξεων και πληρωμών μετά από το ημερήσιο κλείσιμο του ταμείου και εξίσωση του υπολοίπου.

Άρθρο 7:
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή για:
α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.
β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΚ.
γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.
δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητάς του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για:
Α. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.
Β. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.
Γ. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

4. Τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρεί ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ
Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την Διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:
Α. Γραφείο μελετών:
– Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
– Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.
– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.
– Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.
– Τήρηση αρχείου μελετών.
– Επιμέλεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για έγκριση των μελετών και δημοπρατήσεων.
– Επιμέλεια προμήθειας, μέσω του Γραφείου προμηθειών των κατάλληλων υλικών έργων.

Β. Γραφείο υποστήριξης έργων:
– Εκτελεί τη διοικητική υποστήριξη των έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

– Παρέχει πληροφορίες και διευκρινήσεις στους επιβλέποντες και υπεύθυνους κατασκευής των έργων, καθώς και στοιχεία για την σύνταξη νέων τιμών και συγκριτικών πινάκων που απαιτούνται και φροντίζει για την έγκρισή τους.

– Φροντίζει για τον απολογισμό, παράδοση, παραλαβή και οριστικοποίηση των εκτελούμενων έργων.

– Τηρεί το αρχείο εκτελεσθέντων και παραληφθέντων έργων με όλα τα σχετικά τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

– Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

Γ. Σχεδιαστήριο αρχείο:

– Εκτελεί κάθε φύσης τεχνικά σχέδια για τις ανάγκες της ΔΕΥΑΚ.

– Φροντίζει για την αρχειοθέτηση, αναπαραγωγή, διακίνηση, θεώρηση και φύλαξη των πάσης φύσεως σχεδίων της επιχείρησης.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζόμενων ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας μηχανημάτων και Η/Μ εγκαταστάσεων.

– Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και συντήρηση των εξαρτημάτων των διαφόρων μηχανημάτων και συσκευών του βιολογικού καθαρισμού, των αντλιοστασίων και κάθε άλλης εγκατάστασης της επιχείρησης.

– Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Η/Μ εγκαταστάσεων και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες και κατασκευές για την εύρυθμη λειτουργία τους.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.

ΙΙΙ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο εκτέλεσης έργων ύδρευσης και συντήρησης:

– Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών ύδρευσης και τοποθέτησης υδρομέτρων.

– Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου ύδρευσης

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών και σύνταξη επιμετρήσεων για τα έργα που εκτελεί.

– Κοστολόγηση παρακολούθηση των έργων.

– Ειδικότερα για τους επί κεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

β. Γραφείο εκτέλεσης έργων αποχέτευσης ακαθάρτων - ομβρίων και συντήρησης δικτύων.

– Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών αποχέτευσης.

– Κατασκευή έργων αποχέτευσης που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου αποχέτευσης.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών και σύνταξη επιμετρήσεων για τα έργα που εκτελεί.

– Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

γ. Γραφείο συντονισμού συνεργείων και συντήρηση κτιρ. Εγκαταστάσεων

– Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων του τμήματος στα εκτελούμενα έργα.

– Έλεγχος ανάλυσης καυσίμων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη μίσθωση τυχόν απαιτούμενων μηχανημάτων για την εκτέλεση των έργων.

– Φροντίζει για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την Διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

– Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

– Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους

– Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που εκβάλουν στο δίκτυο

– Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

– Διεύρυνση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

– Μέριμνα για την σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθαρισμού νερού.

– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 8:
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)

1. Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚ κατέχει μια συγκεκριμένη οργανική θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ και μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού και όχι πέρα του εξαμήνου.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η δε στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

3. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΔΕΥΑΚ είναι:

Διοικητική ενότητα	Θέση εργασίας Ειδικότητα	Αριθμός
(1)	(2)	(3)
Διεύθυνση Υπηρεσιών	Γενικός Διευθυντής	1
Τμήμα Μηχαν/φησης	Υπεύθυνος Τμήματος Μηχανογράφησης	1
Γραμματεία Οργάνων	Υπεύθυνος Τμήματος	1
διοίκησηςκαι δημοσίων σχέσεων	Γραμματέας / Δακτυλογράφος Κλητήρας	1
Διοικητική οικονομική υπηρεσία	Προϊστάμενος οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών	1
	Υπεύθυνοι τμημάτων	3
	Γραμματείς	5
	Λογιστής	2
	Χειριστές Η/Υ	2
	Ταμίες	2
	Δακτυλογράφοι	1
	Καταμετρητές	3
	Αποθηκάριος	1
	Βοηθός Αποθηκάριου	1
	Καθαρίστρια	1
Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών	1
	Υπεύθυνοι Τμημάτων	4
	Μ/Η Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	1
	Τοπογράφος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	1
	Παρασκευαστής	1
	Γεωτεχνικός	1
	Υπεύθυνοι Γραφείων Εργοδηγοί (Μηχ/γός - Ηλεκτρολόγος - Δομικός)	4
	Αρχιτεχνίτες	2
	Ηλεκτρολόγοι	2
	Τεχνίτες Υδραυλικοί	10
	Βοηθοί Τεχν. Υδραυλικών	4
	Τεχνίτες Αποχέτευσης	5
	Βοηθοί Τεχν. Αποχέτευσης	3
	Τεχνίτες Δομικών Έργων	2
	Θερμοϋδραυλικός	1
	Σχεδιαστής	1
	Γραμματείς	2
	Μηχανοδηγοί	5
	Οδηγοί	5
	Υδρονομείς	3
	Τεχνιτ. Μηχ/των	1
	Βοηθ. Τεχν. Μηχ/των	1
	Μηχανουργοί	1
	Συντηρητές Μηχανολογικού Εξοπλισμού	4
	Βοηθοί Μηχ/γοί	1
	Βοηθοί Συντηρητές Μηχαν/κού Εξοπλισμού	2
	Εργάτες	2
	Φύλακες	1

Ο ανώτερος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΚ μπορεί να φθάσει τους 98 εργαζόμενους.

Άρθρο 9:
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό τους παρόντος άρθρου ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυντής:

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική, γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

2α. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής, αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση οικονομικής επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

2β. Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Πολιτικού Μηχανικού
β) Μηχανολόγου Μηχανικού
γ) Τοπογράφου Μηχανικού
δ) Χημικού Μηχανικού

Αποδεικνυόμενης προϋπηρεσίας σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην Υδραυλική ή την υγειονομική Μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

3. Υπεύθυνοι Τμημάτων ή Τμηματάρχες.

3α. Υπεύθυνος μηχανογράφησης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής.

Πρόσθετες σπουδές σε μηχανογράφηση.

Ιδιαίτερα προσόντα Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

3β. Υπεύθυνος Γραμματείας οργάνων διοίκησης:

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου και γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.

Ιδιαίτερα προσόντα Πρόσθετες σπουδές γραμματέως.

Γνώση γραφομηχανής και χρήση Η/Υ.

3γ. Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής Οικονομικής, Νομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας και γνώση Η/Υ.

3δ. Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής. Πενταετής προϋπηρεσία σε λογιστή με δικαίωμα υπογραφής Ισολογισμού και γνώσεις μηχανογράφησης.

3ε. Υπεύθυνος Τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής Οικονομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία κατά προτίμηση σε εμπορική Εταιρεία και γνώση Η/Υ.

3στ. Υπεύθυνος τμήματος μελετών και υποστήριξης έργων.

Ειδικά προσόντα Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής, με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου ή Χημικού Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επί βλεψη έργων ύδρευσης, γνώση μιας ξένης γλώσσας και Η/Υ

3ζ. Υπεύθυνος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Μηχανολόγου Μηχανικού
β) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας και Η/Υ.

3η. Υπεύθυνος τμήματος εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας και Η/Υ.

3θ. Υπεύθυνος τμήματος περιβάλλοντος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Ανωτάτης Σχολής ή Χημικού Μηχανικού Πολυτεχνικής ανωτάτης Σχολής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας και Η/Υ.



4. Λοιπό διοικητικό οικονομικό προσωπικό:

	Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
4α.	Πτυχιούχοι Διοικητικών ή Οικονομικών Επιστημών	Πτυχιούχοι Ανωτέρας Σχολής Οικονομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης	Πρόσθετες σπουδές Προϋπηρεσία Γνώση μιας ξένης γλώσσας και Η/Υ
4β	Λογιστές	Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής	Προϋπηρεσία Γνώση μιας ξένης γλώσσας και Η/Υ
4γ	Γραμματείς	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση Γραφομηχανής και χρήση Η/Υ	Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
4δ	Χειριστές Η/Υ	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώσεις χρήσεως Η/Υ	
4ε	Δακτυλογράφοι	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Άριστη γνώση γραφ/χανής και Η/Υ	
4στ	Ταμίες	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση Η/Υ	
4ζ	Αποθηκάριος	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση Η/Υ	
4η	Βοηθός Αποθηκάριου	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση Η/Υ	
4θ	Κλητήρας	Απολυτήριο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	
4ι	Καταμετρητές	Απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	
4κ	Καθαρίστρια	Απολυτήριο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	

5. Λοιπό Τεχνικό Προσωπικό

Ειδικότητα		Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
5α	Βοηθός χημικού	Πτυχίο ΤΕΙ ή Μέσης σχολής βοηθών Χημικών	Γνώση μιας ξένης γλώσσας
5β	Εργοδηγός	Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών ή ανάλογες βεβαιούμενες Τεχνικές γνώσεις	Προϋπηρεσία στην οικεία ειδικότητα
5γ	Αρχιτεχνίτης	Πτυχίο κατωτέρας Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το κράτος	Προϋπηρεσία 5 ετών στο αντικείμενο
5δ	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής ή βεβαιούμενες ηλεκτρολογικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 5 ετών στην κίνηση
5ε	Τεχνίτης Υδραυλικός	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις	
5ζ	Βοηθός Τεχνίτη υδραυλικού	Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις υδραυλικού	
5η	Τεχνίτης Αποχέτευσης	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής δομικών ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις	
5θ	Βοηθός τεχνίτη αποχέτευσης	Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις δομικών	Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητά του
5ι	Σχεδιαστής	Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής, Μέσης Τεχνικής ή γενικής εκπαίδευσης	
5κ	Οδηγός αυτοκινήτων	Άδεια ικανότητας οδηγού τουλάχιστον Γ΄κατηγορίας	
5λ	Χειριστής μηχανημάτων	Άδεια χειριστού μηχανήματος έργου, αντίστοιχης κατηγορίας	
5μ	Μηχανικός οχημάτων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής μηχανικών	Προϋπηρεσία 5 ετών
5ν	Φύλακες	Απολυτήριο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	
5ξ	Μηχανουργός	Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιούμενες Τεχνικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 2 ετών
5ο	Συντηρητές Η/Μ εξοπλισμού	Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιούμενες Τεχνικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 2 ετών
5π	Βοηθός μηχανουργού	Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις μηχανουργού	
5ρ	Υδρονομείς	Στοιχειώδεις μηχ/κές γνώσεις	
5σ	Εργάτες	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή	
6	Τεχνίτης δομικών έργων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής δομικών ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 2 ετών
7	Θερμοϋδραυλικοί	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής δομικών ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 2 ετών

Εν ελλείψει υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 10:
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ). Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκριση του και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά τη γνωστοποίηση του στους εργαζόμενους.

2. Ο Κανονισμός προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης επί δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώστη του παρόντος Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως εάν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

Η πρόσληψη οιουδήποτε εργαζόμενου στη ΔΕΥΑΚ συνεπάγεται αυτομάτως υπαγωγή του στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού του οποίου με τη φροντίδα της επιχείρησης, έλαβε γνώση ο εργαζόμενος και έχει αποδεχθεί εγγράφως. Η δήλωση αποδοχής του αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΚ και του ιδίου.

Άρθρο 11:
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και έπειτα από γνωμοδότηση του σωματείου εργαζομένων ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί.

Άρθρο 12:
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ) διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της ΔΕΥΑΚ και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που δεν κατέχει θέση εργασίας προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. αλλά έχει με την Επιχείρηση σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου για την κάλυψη παροδικών ή έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 13:
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Για το τακτικό προσωπικό πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα ακόλουθα:

– Το περιεχόμενο της προκήρυξης

– Ο τύπος της αίτησης του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

– Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών (απαραίτητων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων.

– Τα κριτήρια επιλογής και ο βαθμός βαρύτητας των.

Την εισήγηση για πρόσληψη στο Διοικητικό Συμβούλιο κάνει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις τοπικές εφημερίδες και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι υποψήφιοι εντός δέκα (10) τουλάχιστον εργάσιμων ημερών από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης, υποβάλλουν στην Γραμματεία της ΔΕΥΑΚ τα καθοριζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιολογητικά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει επί του πίνακα επιτυχίας των υποψηφίων.

3. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ και τη σύμβαση υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, η ειδικότητα ως και η υπηρεσία, το τμήμα και το γραφείο ένταξης.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες εγγράφως όπου αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια της Γραμματείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή τη θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

4. Μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται προσωπικό για έκτακτες ανάγκες (έκτακτο προσωπικό). Η διαδικασία πρόσληψης είναι η ίδια με αυτή που ακολουθείται για πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Στη σύμβαση εργασίας θα καθορίζονται και οι αποδοχές ή τρόπος υπολογισμού αυτών, ο χρόνος ή το έργο και η ειδικότητα του προσλαμβανόμενου. Μετά τη λήξη του χρόνου ή του έργου οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Εκτός των ανωτέρω η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΚ λύεται και για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου

– αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο Νόμος ορίζει.

– με το θάνατο του εργαζόμενου.

– με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ΄ επανάληψη μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση.

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση.

– με την επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 14:
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΚ είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα πρέπει:

Α. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια

Β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών

Γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγή νόμιμα από αυτές.

Δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή υπεξαίρεση, απάτη εκβίαση πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Ε. Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση

στ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του Δημόσιου Υπαλλήλου ή Υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή ΝΠΔΔ

2. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού που θα καταλάβει τις επιμέρους Οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό το οποίο θα προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΚ, καθορίζονται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

5. Για την απόδειξη πλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

Α. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας

Β. Ληξιαρχική Πράξη γέννησης

Γ. Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)

Δ. Αντίγραφο ποινικού Μητρώου

Ε. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος

στ. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί ή δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Άρθρο 15:
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΝΤΑΞΗ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Α. Μισθολογική ένταξη.

Α. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ (πλην του Γενικού Διευθυντού ο οποίος δύναται να αμοίβεται με προσωπική σύμβαση έπειτα από απόφαση του Δ/κού Σ/λιου) αμοίβεται βάσει της Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης εργασίας που κάθε χρόνο καταρτίζεται και συμφωνείται μεταξύ της ΕΔΕΥΑ και της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ και επικυρώνεται με απόφαση του Δ/κού Σ/λιου. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ δύναται να δοθούν οι κάτωθι ειδικές αποζημιώσεις:

1. Ειδικές αποζημιώσεις

Με απόφαση του Δ/κού Σ/λιου ορίζονται οι εκτός έδρας αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα του προσωπικού για εκτός έδρας υπηρεσία.

2. Επίδομα εορτών, αδείας και ισολογισμού.

Στο προσωπικό της επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα δώρα Χριστουγέννων – Πάσχα, το επίδομα αδείας και Ισολογισμού.

3. Ο Προβλεπόμενος Ιματισμός μπορεί να καταβληθεί στο προσωπικό σε χρήμα κατόπιν συμφωνίας με το σωματείο εργαζομένων και στις χαμηλότερες επικρατούσες στην αγορά τιμές με απόφαση του Προέδρου του Δ/κού Σ/λιου.

4. Ειδικές παροχές.

α. Με απόφαση του Δ/κού Σ/λιου και έπειτα από πρόταση του Προέδρου του μπορεί να χορηγηθεί σε οποιονδήποτε εργαζόμενο στην επιχείρηση οποιοδήποτε πριμ.

β. Στα παιδιά των εργαζομένων που αριστεύουν στα ανώτερα ή ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα δύναται να δοθεί χρηματικό βραβείο με απόφαση Δ/κού Σ/λιου.

γ. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης δύναται να χορηγηθεί προκαταβολή έναντι των αποδοχών του για σοβαρό και μόνο λόγο και ύψους μέχρι των αποδοχών τριών μηνών η οποία όμως παρακρατείται ατόκως από τον μισθό του εντός δώδεκα το πολύ μηνών.

δ. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μπορεί να δοθεί 5% ειδικό επίδομα επί του Β.Μ. για οποιαδήποτε πρόσθετη εργασία ήθελε ανατεθεί σε οποιονδήποτε εργαζόμενο.

ε. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου το Δ/κό Σ/λιο δύναται να αποφασίσει οικονομική βοήθεια στην οικογένεια του ύψους μέχρι και των αποδοχών τριών μηνών.

στ Η ισχύς του παρόντος άρθρου αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δ/κό Σ/λιο της ΔΕΥΑΚ .

Το παρόν άρθρο ισχύει από 01/01 εως 31/12 εκάστου έτους και δύναται να συμπληρωθεί ή τροποποιηθεί με απόφαση του Δ/κού Σ/λιου.

Άρθρο 16:
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος της ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ και στον Κανονισμό Λειτουργίας της ΔΕΥΑΚ για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσο Προϊστάμενό του, τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών και τον Γενικό Διευθυντή.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως ώστε να βρίσκεται στην θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του, που ορίζεται

με απόφαση του Δ.Σ. Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρόν με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο.

Το αυτό μπορεί να ισχύσει και κατά την έξοδο από την Επιχείρηση. Κάθε παράληψη δηλώσεως προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται αυστηρά δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης υπό ετέρου προσώπου. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη ή συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζομένου στην Επιχείρηση πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα το οποίο συνεπάγεται την επιβολή, από τον παρόντα Κανονισμό, των προβλεπόμενων ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την επιχείρηση.

4. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει (στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΚ) βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

Κατά τα άλλα ισχύει ότι προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

5. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην επιχείρηση ο Πρόεδρος μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή και διάφορες επιχειρησιακές μονάδες που μετέχει η ΔΕΥΑΚ προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του.

Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας ο Πρόεδρος δικαιούται να επιβάλλει τα πειθαρχικώς προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό.

6. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις οδηγίες και τις υποχρεώσεις του. Δε μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού.

7. Ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΚ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με τη ΔΕΥΑΚ.

8. Η υπεργασία η υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων σε περίπτωση βλαβών αποτελεί βασική υποχρέωση του προσωπικού.

Άρθρο 17:
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ

Ότι προβλέπεται από την Εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 18:
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ότι προβλέπεται από την Εργατική Νομοθεσία

Άρθρο 19:
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρόνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης. Ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα την ειδικότητα τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μια φορά το χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας -τεχνική κατάρτιση
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια - πειθαρχία

3. Μια φορά το έτος οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος, σε δεύτερο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε τρίτο βαθμό από τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ. Η έκθεση για τους Υπεύθυνους των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και σε δεύτερο από τον Γενικό Διευθυντή. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Γενικό Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ. Η έκθεση τέλος για τον Γενικό Διευθυντή συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του προσωπικού τίθεται σε γνώση του ενδιαφερόμενου, υπογράφεται από αυτόν και ο εργαζόμενος δύναται να ασκήσει ένσταση επί της οποίας αποφαίνεται το Δ.Σ. τελεσίδικα.

4. Προσωπικό που έχει μέσο όρο βαθμολογίας μικρότερο του 65% καθυστερεί η βαθμολογική και αντίστοιχη μισθολογική προαγωγή του τόσο χρόνο όσο η βαθμολογία είναι κάτω του παραπάνω ορίου (65%).

5. Η βαθμολογία για το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα αποτελεί το αποκλειστικό κριτήριο για την ένταξη του στον Ο.Ε.Υ. εφόσον υπάρχει πάγια ανάγκη της επιχείρησης στην ειδικότητά του.

6. Για το έκτακτο προσωπικό ορισμένου χρόνου η σύμβαση έργου δεν συντάσσονται φύλλα ποιότητας αλλά περιγραφικό δελτίο των ικανοτήτων του και της απόδοσής του.

7. Προσωπικό που σε δύο (2) συνεχόμενα χρόνια έχει βαθμολογία μικρότερη του 50% απολύεται.

8. Η αξιολόγηση προσωπικού θα πραγματοποιείται τον Ιανουάριο εκάστου ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 20:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

1. Κάθε υπαίτιος πράξη, η δια παράληψης παράβαση του καθήκοντος που δύναται να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες καθώς και της διαγωγής αυτού.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί Υπηρεσιακό καθήκον. Κατ' εξαίρεση, για αδικήματα που επισύρουν κατ' ανώτατο όριο ποινή μέχρι έγγραφη επίπληξη, η δίωξη απόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμοδίων οργάνων λαμβάνοντας υπόψη το συμφέρον της Υπηρεσίας και την διαγωγή του υπαλλήλου.

4. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων καταλέγονται ιδιαίτερα τα παρακάτω:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β. Κάθε αδικαιολόγητη απουσία ή μη τήρηση του ωραρίου εργασίας. Η απουσία με την επίκληση ανύπαρκτης ασθένειας, αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική αιτία.

γ. Η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας και κάθε απείθια ή άρνηση σε εντολή ιεραρχικά Προϊσταμένου.

δ. Κάθε μη προσήκουσα ή εριστική συμπεριφορά προς το λοιπό προσωπικό.

ε. Κάθε ανάρμοστη συμπεριφορά προς την υπαλληλική ιδιότητα καθώς και κάθε απρεπής ή ανάρμοστη ή μη προσήκουσα συμπεριφορά προς το κοινό που χρησιμοποιεί τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ.

στ. Κάθε παράβαση της επιβαλλόμενης Υπηρεσιακής εχεμύθειας.

ζ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που δύναται να επιφέρει ζημιά υλική ή ηθική στη ΔΕΥΑΚ.

η. Κάθε ατασθαλία στην επιχείρηση.

θ. Λόγω φθοράς ή κακής χρήσης πραγμάτων που ανήκουν στην ΔΕΥΑΚ από κακή ή ασυνήθιστη χρήση.

ι. Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησις των υφισταμένων, δυνάμενη να δημιουργήσει ζημιά ή διατάραξη της Υπηρεσιακής τάξης.

ια. Κάθε παράβαση των οδηγιών, εγκυκλίων και ειδικών κανόνων για πρόληψη ατυχημάτων.

ιβ. Η πλημμελής καθώς και η μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

ιγ. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης προς εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση.

ιδ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για εξυπηρέτηση ιδίων συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων.

ιε. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον υπάλληλο οιασδήποτε υλικής εύνοιας, που προέρχεται από πρόσωπο των οποίων κατά την άσκηση του υπηρεσιακού του έργου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί υποθέσεις τους.

ιστ. Η αναρμόδια παρέμβαση υπερ ή κατά κάποιου τρίτου.

5. Οι παρακάτω αναφερόμενες περιπτώσεις ποινικών καταδικών επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

α. Κάθε καταδίκη για κακούργημα ή κάποια ποινή πλημμελήματος για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη και εκβιασμό καθώς και κάθε καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

β. Κάθε απάτη ή απιστία στη διαχείριση και την άσκηση των Υπηρεσιακών καθηκόντων ως και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της ΔΕΥΑΚ και άσχετα από κάθε άσκηση ποινικής αγωγής κατά του υπαλλήλου.

γ. Κάθε εν γένει ιδιαζόντως βαριά και από πρόθεση παραβίαση Υπηρεσιακού καθήκοντος.

6. Η ηθική αυτουργία ή συνεργεία σε πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψις αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα δυνάμενο να επισύρει την ίδια με την αυτουργία ποινή.

Άρθρο 21:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

α. Έγγραφη επίπληξη

β. Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας ημέρας μέχρι των αποδοχών ενός (1) μηνός.

γ. Προσωρινή απόλυση μέχρι έξι μηνών.

δ. Οριστική απόλυση.

Άρθρο 22:
ΣΥΡΡΟΗ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

1. Κανένας δεν διώκεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

2. Δια την ίδια πράξη μια ποινή επιβάλλεται, έστω κι αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσοτέρων αδικημάτων.

3. Για περισσότερα από ένα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Άρθρο 23:
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΟΣ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΗ

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη της ποινικής.

2. Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, δύναται όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφασή του, δυνάμενης ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει τη συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Άρθρο 24:
ΕΞΑΛΕΙΨΗ ΑΞΙΟΠΟΙΝΟΥ -
ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται αν παρέλθει ένα έτος ή επί των προβλεπομένων αδικημάτων στο άρθρο 20 παράγραφο 6 πενταετία, από την ημέρα που διεπράχθησαν επιφυλασσομένων των διατάξεων των επόμενων παραγρ. 2 έως 4.

2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται προ της παρελεύσεως του προς παραγραφή του τελευταίου τούτου οριζομένου χρόνου. Επί τοιούτων αδικημάτων οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγω διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά παρέλευσης έτους απ' αυτή. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος καθ' όν το πρώτο εκλήθη σε απολογία ο υπαίτιος.

4. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται δια της τελέσεως πειθαρχικού αδικήματος σκοπούντος την απόκρυψη, ή τη ματαίωση, της ένεκα τούτου πειθαρχικής διώξεως.

5. Πειθαρχικό αδίκημα που παραγράφηκε και διαπιστώθηκε παρεπιπτώντος κατά την εκδίκαση άλλου πειθαρχικού αδικήματος διαπραχθέντος προ της συμπλήρωσης του απαιτούμενου χρόνου προς παραγραφή, δύναται να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής του ετέρου τούτου πειθαρχικού αδικήματος.

6. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή καθ΄ οιονδήποτε άλλο τρόπο άρσεως του κολάσιμου ή άρσεως ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος αποτελούντος και πειθαρχικό τοιούτο, δεν αίρεται το Πειθαρχικό κολάσιμο της πράξεως.

7. Τυχόν προαγωγή του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικό κολάσιμο του αδικήματος προγενέστερου της προαγωγής του.

Άρθρο 25:
ΛΗΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ- ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Ο από οποιονδήποτε λόγο αποχωρήσας της Υπηρεσίας δε διώκεται πειθαρχικώς, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής διώξεως τούτου δύναται να συνεχισθεί και μετά τη λήξη της εργασιακής του σχέσεως. Αρξάμενη πειθαρχική δίωξη συνεχίζεται υποχρεωτικά κατ΄ αίτηση του αποχωρήσαντος αποβαλλομένη εντός μηνός από την αποχώρησή του.

2. Η κατά την ανωτέρω παράγραφο εκδιδομένη τυχόν καταδικαστική απόφαση παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 26:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.

1. Μονομελείς πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι οι πειθαρχικά Προϊστάμενοι του προσωπικού

2. Πολυμελείς πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι:

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Άρθρο 27:
ΜΟΝΟΜΕΛΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ.

1. Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι:

α) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Ο Γενικός Διευθυντής.

γ) Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

δ)Οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων.

Σε κάθε περίπτωση ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος πρέπει να είναι κατά βαθμό ανώτερος του διωκόμενου.

2. Κάθε Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης, την δε του προστίμου με τις εξής διακρίσεις:

α. Ο Πρόεδρος μέχρι των αποδοχών ενός (1) μηνός

β. Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι δέκα (10) ημέρες.

γ. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών μέχρι πέντε (5) ημέρες.

δ. Οι υπεύθυνοι των τμημάτων μέχρι δύο (2) ημέρες.

3. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4. Αρμόδιος πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής λειτουργίας στην οποία υπάγεται το προσωπικό κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος.

5. Οι πειθαρχικοί Προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελτα.

6. Η έκδοση απόφασης υπό αρμοδίου πειθαρχικώς προϊσταμένου αποκλείει την επανεκδίκαση της υποθέσεως σε πρώτο βαθμό υπ' άλλου έστω και ανωτέρου του δικάσαντος πειθαρχικού προϊσταμένου.

Άρθρο 28:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ.

1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, η πειθαρχική διαδικασία χωρεί δ΄απ΄ευθείας κλήσεως του υπαιτίου σε απολογία. ΄Αλλως ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

2. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει ο ενεργών την ανάκριση να είναι κατά βαθμό ανώτερος αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

3. Δεν δύναται να διεξάγουν ανάκριση:

α. Οι καθ' οιονδήποτε τρόπο έχοντες σχέση με το αδίκημα.

β. Οι ασκήσαντες την πειθαρχική αυτών αρμοδιότητα για το υπό κρίση αδίκημα πειθαρχικοί προϊστάμενοι.

4. Η ανάκριση είναι μυστική.

5. Οι ανακριτικές πράξεις είναι:

α. αυτοψία, β. εξέταση μαρτύρων, γ. πραγματογνωμοσύνη, δ. εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, ε. κάθε άλλη περισυλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

6. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση υπογραφόμενη από όλους τους συμπράξαντες.

7. Η εξέταση πέραν των δύο προσαγομένων μαρτύρων υποδειχθέντων υπό αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση απόκειται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση.

Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 29:
ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά κλήση του προσωπικού σε απολογία.

Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθη αποδεδειγμένως, δεν κωλύει την έκδοση της αποφάσεως. Η εκπρόθεσμη υποβληθείσα δύναται να λαμβάνεται υπόψη.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ανακρίσεως δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογο προθεσμία προς απολογία, πάντως όχι μικρότερη του τεσσαρακονταοκταώρου.

Με δικαιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου δύναται να παραταθεί η προθεσμία για απολογία μόνο μια φορά μέχρι το διπλάσιο της ταχθείσης.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλούμενου, στην υπηρεσία ή στην κατοικία αυτού. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, ο επιδίδω συντάσσει πράξη που βεβαιώνει την άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσεως σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται κατά τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

5. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως η δε υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αυτή εγχειρίζεται στον καλούντα ή διαβιβάζεται σε αυτόν ιεραρχικώς με απόδειξη παραλαβής.

6. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας χωρίς να υποβληθεί απολογία ή πειθαρχική δίωξη περατούται με απόφαση του αιτήσαντος την απολογία.

Άρθρο 30:
ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙ ΜΟΝΟΜΕΛΩΝ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών οργάνων του άρθρου 27 που επέβαλαν οποιαδήποτε ποινή, χωρεί έφεση του τιμωρηθέντος, η οποία ασκείται εντός προθεσμίας πέντε ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου περί ποινής που επιβλήθηκε:

α) παρά του Προέδρου, υπό του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

β) Παρά του Γενικού Διευθυντή υπό του Προέδρου.

γ) Παρά των Προϊσταμένων Υπηρεσιών υπό του Γενικού Διευθυντή.

δ) Παρά παντός ετέρου Πειθαρχικού Προϊσταμένου υπό του αμέσως ανωτέρου Πειθαρχικού Προϊσταμένου.

2. Ο εκδικάζων την έφεση πειθαρχικός Προϊστάμενος δικαιούται:

α) Να εξαφανίζει την προσβαλλόμενη απόφαση και την δια ταύτης επιβληθείσα ποινή.

β) Να μειώσει την επιβληθείσα ποινή.

γ) Να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την επιβληθείσα ποινή.

δ) Εάν κρίνει ότι το αδίκημα είναι τιμωρητέο δια ποινής μεγαλύτερης από αυτή που επιβλήθηκε, να ασκήσει κι αυτός έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ (αντέφεση) εντός προθεσμίας 20 ημερών από την εις αυτόν περιελεύσεως της εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Στην περίπτωση αυτή η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο εκδικάζει την υπόθεση δυνάμενο να αποδεχθεί εν όλω η εν μέρει την έφεση ή την αντέφεση, επιβάλλει ποινή της δικαιοδοσίας του ή να απορρίψει αυτές.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει έφεση κατά απόφασης του Προέδρου σύμφωνα με τα παραπάνω εδάφια α και γ της παραγραφ. 2.

3. Πειθαρχική απόφαση κατά της οποίας δεν ασκήθηκε κατά τα ανωτέρω έφεση υπό του τιμωρηθέντος υποβάλλεται μετά του οικείου φακέλου στον αμέσως ανώτερο του εκδώσαντος την απόφαση πειθαρχικό Προϊστάμενο ο οποίος έχει σύμφωνα με τα ανωτέρω αρμοδιότητα εκδικάσεως εφέσεως.

Αυτός δικαιούται εντός 20 ημερών από τη στιγμή που θα περιέλθει εις αυτόν η απόφαση να ασκήσει κατ΄ αυτής έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, δικαιούται είτε να απορρίψει την έφεση επικυρώνοντας την επιβληθείσα ποινή, είτε να επαυξήσει αυτή επιβάλλοντας οιανδήποτε ποινή της ίδιας αυτού δικαιοδοσίας.

4. Η προθεσμία έφεσης και η εμπρόθεσμα ασκηθείσα έφεση

αναστέλλουν την εκτέλεση της καταγνωσθείσας πειθαρχικής ποινής.

5. Προσερχόμενων απράκτων των προθεσμιών που αναφέρονται στις παρ. 1 και 3 του παρόντος άρθρου, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών δικαιοδοσιών καθίστανται τελεσίδικοι και εκτελεστέες.

Άρθρο 31:
ΠΟΛΥΜΕΛΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ.

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει σε περίπτωση πειθαρχικής αγωγής και σε περίπτωση έφεσης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν δικάζει σε περίπτωση πειθαρχικής αγωγής ή σε έφεση, δύναται να επιβάλλει οιανδήποτε ποινή από αυτές που αναφέρονται στο άρθρο 21 του παρόντος κανονισμού.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:

α) Από τον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΚ ως Προέδρου αναπληρούμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

β) Από έναν Διευθυντή.

γ) Από δύο (2) Προϊσταμένους των Τμημάτων.

δ) Από έναν υπάλληλο της ΔΕΥΑΚ που υποδεικνύεται από την επαγγελματική οργάνωση με βαθμό μεγαλύτερο του κρινόμενου.

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει επί εφέσεων κατ' αποφάσεων του Προέδρου καθώς και κατά πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν δικάζει επί εφέσεως που ασκείται υπό του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δικαιούται να επαυξήσει την πρωτόδικα επιβληθείσα πειθαρχική ποινή.

4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:

α) Από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου

β) Από 3 μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Από έναν υπάλληλο της ΔΕΥΑΚ που υποδεικνύεται από την επαγγελματική οργάνωση του προσωπικού της ΔΕΥΑΚ, ο οποίος να φέρει βαθμό μεγαλύτερο του κρινόμενου.

5. Χρέη γραμματέα των πειθαρχικών συμβουλίων εκτελεί υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ και ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι υπάλληλοι της ΔΕΥΑΚ που μετέχουν σαν μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Η θητεία των μελών και των γραμματέων των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται για ένα ημερολογιακό έτος.

8. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία παρόντων τεσσάρων.

9. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου λογίζεται διπλή.

10. Ανάκληση της ασκηθείσας πειθαρχικής αγωγής αποκλείεται.

Άρθρο 32:
ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙ ΠΟΛΥΜΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ.

1. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Σε άσκηση έφεσης δικαιούται ο πειθαρχικά καταδικασθείς και ο Πρόεδρος του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Η έφεση ασκείται από τον Πειθαρχικά καταδικασθέντα εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από της κοινοποιήσεως εις αυτόν της προσβαλλομένης αποφάσεως, υπό δε του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εντός δέκα (10) ημερών από της έκδοσης της απόφασης.

Άρθρο 33:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση, καταγνωστική ή απαλλακτική, καταχωρίζεται περιληπτικά στο μητρώο των πειθαρχικών ποινών. Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο του κριθέντος. Οι παρακάτω πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται από το οικείο μητρώο και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά παρέλευση για κάθε ποινή ορισμένου χρόνου ως ακολούθως:

α) Οι επιπλήξεις μετά παρέλευση ενός έτους από την έκδοσή τους.

β) Οι ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών πέντε (5) ημερών, μετά παρέλευση έτους από την έκδοσή τους.

γ) Οι ποινές προστίμου αποδοχών 6 έως 30 ημερών μετά παρέλευση δύο (2) ετών από την έκδοσή τους.

Άρθρο 34:
ΑΡΓΙΑ.

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία: α) ο στερηθείς της προσωπικής του ελευθερίας συνέπεια εντάλματος προφυλακίσεως ή δικαστικής αποφάσεως, β) ο πρωτοδικώς τιμωρηθείς δια της πειθαρχικής ποινής της προσωρινής και οριστικής απολύσεως και μέχρι της τελεσιδικίας της αποφάσεως.

2. Όταν εκλείψουν οι λόγοι για τους οποίους τέθηκε σε αργία το προσωπικό επανέρχεται αυτοδίκαια σε ενέργεια με την προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών.

3. Ο κάθε υπάλληλος που διατελεί σε αργία, απέχει από κάθε υπηρεσία, και απ' όλες τις λοιπές υποχρεώσεις και διατηρεί τα λοιπά δικαιώματά του.

Άρθρο 35:

Προσωπικό στο οποίο επιβλήθηκαν πειθαρχικές ποινές εντός του Αυτού ημερολογιακού έτους μεγαλύτερες του προστίμου των τριάντα (30) ημερών, καθυστερεί η μισθολογική και βαθμολογική προαγωγή του για ένα χρόνο και μετά από απόφαση του Δ/κού Σ/λιου.

Άρθρο 36:
ΗΘΙΚΕΣ – ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στο τοπικό τύπο.

δ. Στο προσωπικό που κατά τη βαθμολόγηση συγκεντρώσει κατά μέσο όρο βαθμό πάνω από 98% δύναται να χορηγηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου του Δ.Σ. υλική αμοιβή ανερχόμενη μέχρι το μισό των μηνιαίων αποδοχών του.

Άρθρο 37:
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο εργαζόμενος που κατά τις προηγούμενες παραγράφους κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 38:
ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδότησής του στη ΔΕΥΑΚ και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει μια φορά και για ένα ακόμη χρόνο την εργασιακή του σύμβαση.

Άρθρο 39:

Προσωπικό που υπηρετεί στην ΔΕΥΑΚμε σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, δύναται να ενταχθεί στον Ο.Ε.Υ. εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και έχει τα προβλεπόμενα προσόντα με απόφαση του Δ/κου Σ/λιου ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Σε περίπτωση περισσότερων υποψηφίων από τις κενές θέσεις ησειρά εντάξεως καθορίζεται από τον μέσο όρο βαθμολογίας των τριών τελευταίων ετών.

Άρθρο 40:

Το εξερχόμενο της υπηρεσίας λόγω συνταξιοδότησης εργατοτεχνικό προσωπικό λαμβάνει αποζημίωση υπαλληλικού προσωπικού και κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν για τους υπαλλήλους.

Η παρούσα τροποποίηση προκαλεί δαπάνη στον προϋπολογισμό της ανωτέρω επιχείρησης τρέχοντος οικονομικού έτους 2006 ύψους 1.668,64€, το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 18 Αυγούστου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΙΑΣΟΦΙΤΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr